Gmail の署名の設定方法

署名とは、メールの末尾に記載する、送信者の氏名や連絡先などを数行にまとめたものです。 メールを送る際は、最初に名前を名乗っていても、末尾に署名をつけるのがマナーとなっています。 一度設定をしておけば自動的に署名が入るようになりますので設定をしておくことを推奨します。

1	Gmailを開き、右上の「設定」(歯車マーク)をクリック 「すべての設定を表示」をクリック				
	= M Gmail	Q in:draft	× 計	•• @ 🔅 📖	<u>و تلا لل</u> اق
	/ 作成	□ • C' :		クイック設定	×
	メール	下書きのメールはあ 作成したメールをすぐに は、下書きとして保	5りません。 :送信しない場合 字できます。	すべての設定を表	
	 □ 受信トレイ ☆ スター付き 			^{解像度} ・ デフォルト	
2	「全般」タブを選択し、下にスクロールすると「署名」という項目があるので、「新規作成」をクリック				
	設定 あ。 全般 すべル 受信トレイ アカウントとインボート フィルタとブロック中のアドレス メール転送と POP/IMAP アドオン チャットと Meet 詳細 イブライン テーマ 広告の重要提を示す要素: こうら C 設正を表示、変更 C きます。 習名: 習名がありません (送信メールの最後に追加されます)				
	詳細を表示 + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	所規作成 ジケータなし ジケータを表示 - メーリングリス (→ 一系ケ印 (→) ギがまます	トではなく自分宛に送信	言されたメールには矢印(,)が、自分	たけに送信されたメー
3	署名の名前をつけ、作成をクリック(自由に決めていただいて構いません)				
	新しい署名に名前を付ける 大学メール キャンセル 作成 第のメールを 「111mang Off				
4	署名を入力する。				
	デザインは自由ですが、以下の項目は入れましょう。				
	大学名、学部、学科、学籍番号、氏名、メールアドレス				
	※名則の読み力か難しい場合はふりかなを入れると」単です。 ※受年なしれてしたり工物ですが、しれて担合は毎年放正ナスのな亡れないたらにしてノギキい。				
	※子牛を八40るとより」要じりか、八40る場合は毋平修止するのを忘れないようにしてくたさい。 上記の頂日を上下の枠(占線や構線 *たど)で囲んでください。				
	署名: (送信メールの最後に追加されます) 詳細を表示 Sans Serif ↓ 十 新規作成	T BIUATC	■ 聖隷クリ ○○学哲 99a000 Mail : 9 Sans S	Jストファー大学 耶 △△学科 聖隷 太郎(せいれいたろう 9a000@g.seirei.ac.jp	
1					

5	デフォルトの署名の「新規メール用」、「返信/転送用」の両方を先ほど作成した署名に変更する。					
	署名: (送信メールの最後に追加されます) 洋細を表示 大学メール 単棘クリストファー大学 ○〇学部 △△学科 99a000 聖隷 太郎 (せいれいたろう) Mail: 99a000@gseirei.ac.jp Sans Serif マ (ホマ 日 」 (つ) 本 (つ) 本 (つ) 本 (つ) 本					
	+ 新規作成					
	デフォルトの署名 ^{新規メール用} 大学メール □ 返信で元のメッセージの前に署名を挿入し、その前の「」行を削除する。					
6	ページの一番下にある、「変更を保存」をクリック					
	メッセージ: Sans Serif ・ T・ B I U A・ CO 国 E・ 注 注 這 運 m て <テキスト形式					
	□ 連絡先に登録されているユーザーにのみ返信する					
	利用規約・ブライバシー・プログラムポリシー 前回のアカウント アクティビティ:15時間前 詳細					
7	新規でメールを作成した際や、返信する際に署名が自動的に入ります。					
	新規メッセージ ペ × 宛先 代名					

	送信 - A 🗓 🖙 😂 🛆 🗖 🔞 🖉 🗎 🗎					